第 3 章

住所録の作成と管理
（宛名印刷前の準備）

宛名を登録する

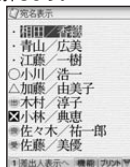
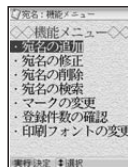
はがきに印刷するための宛名を登録し、住所録として管理することができます。宛名に登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
姓／名	坂木／次郎	14(／含む)	／の前に姓を、後ろに名を入れます。
読み	さかきじろう	8	自動的に入力されます。修正することもできます。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
〒(郵便番号)	150-0000	8	数字と"-"(ハイフン)を入れます。
住所	東京都渋谷区○○町0000	14×4	4行まで入ります。
連名	／太郎	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。
連名の敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
マーク	・	−	宛名を区別する7種のマークを入れることができます。

印字例

次の手順で宛名を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

「宛名の登録」に関する確認画面が表示されたときは、もう一度 実行 を押して手順 2 に進んでください。

2 機能を押します。

3 ︿﹀で「宛名の追加」を選び、実行を押します。

4 ／にカーソルが合っていることを確認し、姓を入れます。

5 ＞を1回押し、／の右側にカーソルを移動して、名を入れます。

6 ﹀を押します。

自動的に入った「読み」が正しいかどうか確認し、必要に応じて修正してください。登録した宛名は「読み」をもとに、50音順に並び替えられて表示されます。

7 ﹀を押し、敬称を入れます。

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順 8 に進みます。

8 ﹀を押し、郵便番号を入れます。

- 何も入れないで次の項目に移動したいときは、﹀を押してください。宛名を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは︿を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、戻しを押してください。
- 「姓／名」の／は画面にのみ表示され、印刷はされません。
- 「姓／名」の／は削除できます。「萩電機」「若槻ダンス教室」など、会社名や団体名を入れるときは／を削除してください。
- 「若槻ダンス教室／経理課」のように、／を印刷したいときは、／をもう1つ入れてください。2つ目以降の／が印刷されます。

9 ﹀を押します。

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

ここで次のいずれかのメッセージが表示されたときは、「郵便番号辞書について」を参照して操作してください。

▶▶ 96ページ

- ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージ
- 郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージ
- 新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージ
- 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージ

10 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で 改行 を押して、改行してください。

改行マーク

11 ﹀を押し、連名を入れます。

連名が不要の場合は、何も入力しないで﹀を押します。

12 ﹀を押し、連名の敬称を入れます。

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順 13 に進みます。

13 ﹀を押します。

住所の入力について

- 住所が長いときは適切な位置に改行を入れることをお勧めします。住所は14文字で自動的に改行されます。「〜区」の後やマンション名の前で 改行 を押して改行記号を入力すると、バランスよく印刷されます。

(例)　埼玉県所沢市東小田原　←改行
　　0丁目0番地←改行
　　パークヒルズ東小田原000

- 「連名」に「姓／名」とは異なる姓を入れるときは、＜を押して／の左側にカーソルを移動させて空白を削除してから、姓を入れてください。なお、「姓／名」に企業名などを入力し、／を削除しているときは、「連名」にも／が表示されません。
- 「連名」に何も入力せずに宛名を登録すると、連名の敬称も何もない状態になります。

14 必要に応じて＜＞を押し、マークを選びます。

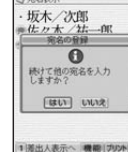
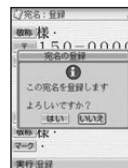
マークは宛名を分類するための7種類の目印で、最初は「・」になっています。修正する必要がなければそのまま手順 15 に進みます。

「宛名にマークを付ける」
▶▶ 86ページ

15 実行を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。

16 ＜で「はい」を選び、実行を押します。

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、右のように表示されます。

17 続けて他の宛名を入力するときは、「はい」を選び 実行 を押して、手順 4 からの操作を繰り返してください。
登録を終えるときは、＞を押して「いいえ」を選び、実行 を押します。

宛名の一覧表示に戻ります。

- 「マーク」は次の7種類です。＜＞を押すごとに切り換わります。

マークについて▶▶86ページ

- 入力中に プレビュー を押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

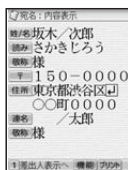
右のように宛名を印刷したいときは

若槻ダンス教室 ←住所の末尾
ジョニー・鶴谷様 ←名前
① 75ページ手順 4・5 で、「姓／名」の項目に「ジョニー・鶴谷」と入れます。
② 76ページ手順 10 で「住所」の最後の行に「若槻ダンス教室」と入れます。

宛名の登録内容を確認する

登録した宛名を、次の手順で確認することができます。

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀で確認する宛名を選び、[実行]を押します。

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。また、マークは表示されません。
- 宛名の登録内容表示からでも「プレビュー」で宛名のプレビューを確認することができます。
- 宛名の登録内容表示中に、﹀︿を押すと次(前)の宛名の登録内容が表示されます。

宛名を修正する

登録した宛名を、次の手順で修正することができます。

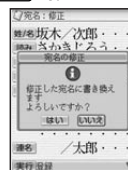
1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀で修正する宛名を選び、[機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の修正」を選び、[実行]を押します。

4 各項目を修正します。
︿﹀で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

5 修正が終わったら[実行]を押します。
どの項目にカーソルがあってもかまいません。

6 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、[取消]を押してください。
- 登録するときと異なり、「姓／名」で入れた漢字の読みが「読み」に反映されません。手動で修正してください。
- 修正中に[プレビュー]を押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

宛名を削除する

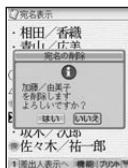
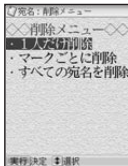
登録した宛名を、次の方法で削除することができます。
- 1件ずつ選んで削除する
- 特定のマーク(86ページ)を付けた宛名だけ削除する
- すべての宛名を削除する

1件ずつ削除する

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀で削除する宛名を選び、[機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「1人だけ削除」を選び、[実行]を押します。

5 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

特定のマークを付けた宛名を削除する

マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。

▶▶86ページ

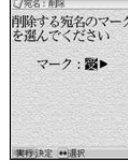
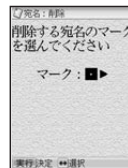
1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「マークごとに削除」を選び、[実行]を押します。

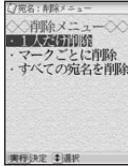
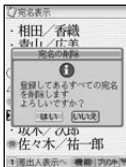
5 〈〉で削除の対象にするマークを選び、[実行]を押します。

6 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 「該当データなし」と表示されたときは、選んだマークがついている宛名がありません。[取消]を押して、マークを選び直してください。

すべての宛名を削除する

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「すべての宛名を削除」を選び、[実行]を押します。

5 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示(空欄)に戻ります。

宛名を検索する

登録した宛名は50音順に表示されます。画面に表示されていない宛名は︿﹀を押して順次表示させることができます。
また、次の方法で宛名を検索し、登録してある内容を表示させることもできます。

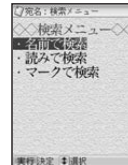
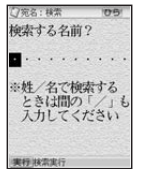
- 名前で検索する
- 読みで検索する
- マーク(▶▶86ページ)で検索する

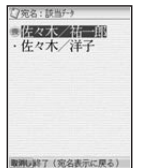
名前で検索する

宛名の名前を入れて検索します。

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「名前で検索」を選び、[実行]を押します。

5 名前(姓／名)を入れ、[実行]を押します。

フルネームで検索するときは、姓と名の間に／を入れてください。

検索が完了すると、次のように表示されます。

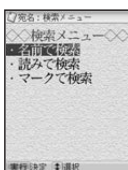
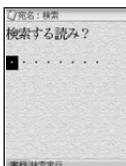
[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

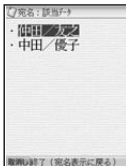
読みで検索する

宛名の読みを入れて検索します。

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「読みで検索」を選び、[実行]を押します。

5 読みを入れ、[実行]を押します。

検索が完了すると、次のように表示されます。

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

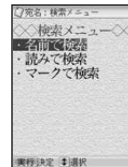
マークで検索する

特定のマークを付けた宛名を検索します。

重要 マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。
▶▶ 86ページ

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「マークで検索」を選び、[実行]を押します。

5 ＜＞で検索の対象にするマークを選び、[実行]を押します。

検索が完了すると、次のように表示されます。

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

宛名にマークを付ける

登録した宛名に7種類のマークを付けることができます。宛名を登録するとき、特に選ばなければ「・」が付けられます。
マークは宛名のグループを分ける目印として機能します。また、特定のマークを付けた宛名だけ印刷しないように設定することもできます。
マークは次の7種類です。

・ △ ○	一般的な分類に使います。たとえば、・を付けたグループは会社の同僚、○は友人、△は親戚、などの使い分けができます。
☒	印刷しない宛名に付けます。☒のついた宛名は、設定にかかわらず印刷されません。
(出) (受) (喪)	年賀状などのやりとりの状況や喪中の人を記録するために使います。

マークを変更する

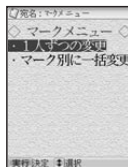
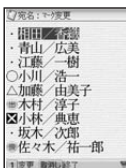
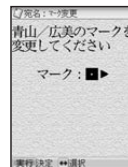
宛名に付けたマークを、次の方法で変更することができます。

- 1件ずつ選んで変更する
- マーク別にまとめて変更する

● 1件ずつ変更する

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「マークの変更」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「1人ずつの変更」を選び、[実行]を押します。

5 ︿﹀でマークを変更する宛名を選び、[1](変更)を押します。

6 〈〉でマークを選び、[実行]を押します。
変更が反映されます。続けて他の宛名のマークを変更するときは、手順5からの操作を繰り返してください。

マークの変更を終了するときは、[取消]を押します。宛名の一覧表示に戻ります。

● マーク別にまとめて変更する

宛名に付けた特定のマークを、一括して他のマークに変更します。

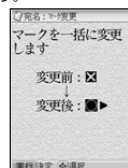
1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「マークの変更」を選び、[実行]を押します。

4 ︿﹀で「マーク別に一括変更」を選び、[実行]を押します。

5 〈〉で変更前のマークを選びます。

6 ﹀を押してから、〈〉を押して変更後のマークを選びます。

7 [実行]を押します。
宛名の一覧表示に戻ります。

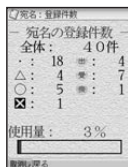
登録している宛名の件数を確認する

住所録にどのくらい宛名が登録されているのか、また、メモリーの使用量を確認できます。

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「登録件数の確認」を選び、[実行]を押します。
宛名の登録件数と、住所録用のメモリーの使用量が表示されます。

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名は約460件登録できます。登録してある内容によって件数は異なります。
- 差出人の表示中に[機能]を押すと表示されるメニューからも、「登録件数の確認」を行うことができます。

宛名面に印刷する文字の書体(フォント)を変更する

宛名面の「印刷書体(フォント)」を変更することができます。

ゴシック

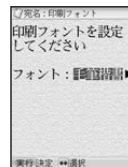
丸ゴシック

明朝

毛筆楷書

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [機能]を押します。

3 ︿﹀で「印刷フォントの変更」を選び、[実行]を押します。

4 〈〉で書体(フォント)を選び、[実行]を押します。
手順2で[機能]を押す前の表示に戻ります。

- 差出人の表示中に[機能]を押すと表示されるメニューからも、「印刷フォントの変更」を行うことができます。

差出人を登録する

住所録には、はがきの宛名面に印刷する差出人を1人、登録することができます。
はがきの文面に印刷する差出人は、これとは別に5人分登録できます。

▶▶ 136ページ

登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
姓／名	坪井／朝雄	14(／含む)	／の前に姓を、後ろに名を入れます。
〒(郵便番号)	166-0000	8	数字と"-"(ハイフン)を入れます。
住所	東京都杉並区○○町0000	14×3	3行まで入ります。
電話	03-0123-4567	14	数字以外の文字も入ります。
連名1	／千佳	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。
連名2	／	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。
連名3	／	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。

印字例

次の手順で差出人を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 [∧][∨][<][>]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

「宛名の登録」に関する確認画面が表示されたときは、もう一度[実行]を押して手順**2**に進んでください。

2 [1](差出人表示へ)を押します。

3 [<]で「はい」を選び、[実行]を押します。

4 ／にカーソルが合っていることを確認し、姓を入れます。

5 [>]を1回押し、／の右側にカーソルを移動して、名を入れます。

6 [∨]を押し、郵便番号を入れます。

7 [∨]を押します。

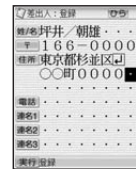
郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

ここで次のメッセージなどが表示されたときは、「郵便番号辞書について」を参照して操作してください。

▶▶ 96ページ

- ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージ
- 郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージ
- 新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージ
- 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージ

8 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行以上になるときは、印刷したとき に読みやすくなるように、適切な位置で[改行]を押して、改行してください。

- 項目に何も入れないで次の項目に移動したいときは、[∨]を押してください。差出人を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは[∧]を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、[取消]を押してください。
- 「姓／名」の／は画面にのみ表示され、印刷はされません。
- 「姓／名」の／は削除できます。「萩電機」「若槻ダンス教室」など、会社名や団体名を入れるときは／を削除してください。
- 「若槻ダンス教室／経理課」のように、／を印刷したいときは、／をもう1つ入れてください。2つ目以降の／が印刷されます。
- 「住所」を入力するとき、適切な位置で[改行]を押して改行記号を入れると、印刷したとき読みやすくなります。
- 「連名」に「姓／名」とは異なる姓を入れるときは、[<]を押して／の左側にカーソルを移動させて空白を削除してから、姓を入れてください。なお、「姓／名」に企業名などを入力し、／を削除しているときは、「連名」にも／が表示されません。
- 入力中に[プレビュー]を押すと、差出人のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

9 [∨]を押し、電話番号を入れます。

10 [∨]を押し、連名1を入れます。必要に応じて同じ操作を繰り返し、連名3まで入れられます。

連名を入れる必要がないときは、そのまま手順**11**に進みます。

11 [実行]を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。

12 [<]で「はい」を選び、[実行]を押します。

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、右のように表示されます。

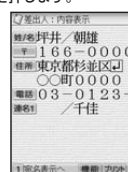
[1](宛名表示へ)を押すと宛名の一覧表示に戻ります。

差出人の登録内容を確認する

登録した差出人を、次の手順で確認することができます。

1 [∧][∨][<][>]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [1](差出人表示へ)を押します。

差出人の登録内容が表示されます。

[1](宛名表示へ)を押すと、宛名の表示に戻ります。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。
- 差出人の登録内容表示からでも「プレビュー」で差出人のプレビューを確認することができます。

差出人を修正する

登録した差出人を、次の手順で修正することができます。

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [1](差出人表示へ)を押します。

3 [機能]を押します。

4 ︿﹀で「差出人の修正」を選び、[実行]を押します。

5 各項目を修正します。
︿﹀で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

6 修正が終わったら[実行]を押します。
どの項目にカーソルがあってもかまいません。

7 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、修正された差出人の登録内容が表示されます。

[1](宛名表示へ)を押すと、宛名の表示に戻ります。

• 修正を途中でやめるときは、[取消し]を押してください。
• 修正中に[プレビュー]を押すと、差出人のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

差出人を削除する

登録した差出人を、次の手順で削除することができます。

1 ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [1](差出人表示へ)を押します。

3 [機能]を押します。

4 ︿﹀で「差出人の削除」を選び、[実行]を押します。

5 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の表示に戻ります。

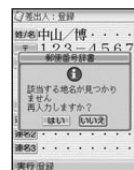
郵便番号辞書について

本機では、宛名や差出人を登録するとき、郵便番号に対応した住所が自動的に呼び出されます。これを郵便番号辞書機能と呼びます。

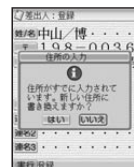
※本機の郵便番号辞書は、平成15年3月21日、郵政事業庁(現 日本郵政公社)発表のデータに準拠しています。
※京都府の住所は、「通り名」を除いた形式で入力されます。

住所を入れるときメッセージが表示されたら、以下の内容にしたがって操作してください。

郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージが表示されたときは

入れた郵便番号に該当する住所が辞書に登録されていないときは、再入力するかどうか確認するメッセージが表示されます。

※郵便番号が「7桁」で入力されていないときも同じメッセージが表示されます。
〈〉で再入力するかどうか選び、[実行]を押します。
再入力しないときは手動で住所を入れる状態になります。

新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージが表示されたときは

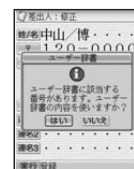
すでに住所が入力されている状態で郵便番号を入力したことで、それに対応した住所が呼び出されたときは、呼び出された住所に書き換えるかどうか確認するメッセージが表示されます。

〈〉で書き換えるかどうか選び、[実行]を押します。

複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージが表示されたときは

同じ郵便番号に対し複数の住所が登録されているときは、候補が並んで表示されます。

︿﹀を押して住所を選び、[実行]を押します。

ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージが表示されたときは

ユーザー辞書に該当する郵便番号と住所が登録されていたときは、その内容を使うかどうか確認するメッセージが表示されます。(▶▶ 159ページ)

〈〉を押してユーザー辞書の内容を使うかどうか選択し、[実行]を押します。

「はい」を選んだときは
ユーザー辞書に登録されている住所が入ります。
複数の住所が登録されているときは、候補が並んで表示されます。︿﹀で住所を選び、[実行]を押します。

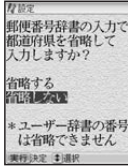
「いいえ」を選んだときは
郵便番号辞書の機能が使われます。

郵便番号辞書を使うとき、都道府県を省略するには

宛名・差出人の登録時に、都道府県を省略するかどうか選ぶことができます。なお、この設定はユーザー辞書の郵便番号には反映されません。

省略しない：198-0036→東京都青梅市河辺町
省略する　：198-0036→青梅市河辺町

1 ⌃⌄＜＞でメニュー画面から「設定」を選び、[実 行]を押します。

2 ⌃ ⌄ で「都道府県の省略」を選び、[実 行]を押します。

3 ⌃⌄で「省略する」または「省略しない」を選びます。

4 [実 行]を押します。
設定が完了し、メニューに戻ります。

• 「省略する」に設定されていても、郵便番号から呼び出された住所の候補が複数あるときの選択画面では都道府県が表示されます。ただし、住所を選んだあとは都道府県が省略されます。

第４章

宛名面を印刷する

印刷するまでの流れ

ここでは、住所録を作って宛名面を印刷するまでの作業の流れを紹介します。

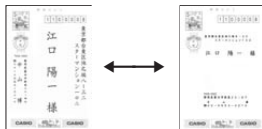
住所録を作る （▶▶74ページ）

• 宛名を登録する
• 差出人を登録する

印刷する対象を選ぶ （▶▶102〜106ページ）

• 宛名を印刷する／しない　• どの宛名を印刷するか
• 差出人を印刷する／しない

印刷の条件を設定する

• 部数を指定する
• 用紙のサイズは、はがきのみ
• フォーマット（縦書き/横書き）を指定する

• 書体（フォント）を指定する

• 印刷の濃度（1：薄い〜5：濃い）を指定する。

印刷する

その他の設定
• 縦書きフォーマットのとき、印刷する数字を算用数字にするか漢数字にするかを選択する。（▶▶107ページ）
• 郵便番号の印刷位置を調整する。（▶▶108ページ）
• 住所の印刷位置を調整する。（▶▶110ページ）

印刷前に画面で印刷結果を確認する（プレビュー）

次の操作をしているとき、[プレビュー]を押すと、印刷結果のイメージを画面で確認できます。
• 住所録の宛名の一覧を表示しているとき
• 宛名の内容を表示しているとき
• 宛名を登録しているとき
• 差出人の内容を表示しているとき
• 差出人を登録しているとき

これをプレビュー機能と呼びます。

1 [プレビュー]を押します。
印刷結果のイメージが表示されます。

2 [プレビュー]を押すごとに、縦横の表示が切り換わります。

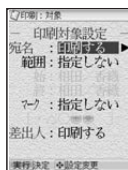
プレビュー表示中に操作できるボタン
• [プリント]：印刷する。（▶▶102ページ、手順**2**）
• [取消し]：プレビュー前の表示に戻る。
• ⌃⌄：前または次の宛名のプレビューを表示する。（差出人のプレビューでは無効）

すべての宛名を印刷する

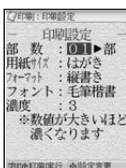
重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 29ページ

1 ⌃⌄＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 プリントを押します。

3 ⌃⌄で「宛名」を選び、＜＞で「印刷する」を選びます。
宛名とともに差出人も印刷するときは、同様の操作で「差出人」を選んで「印刷する」を選びます。

4 ⌃⌄と＜＞を押して、「範囲」および「マーク」を「指定しない」に設定します。

5 実行を押します。

6 ⌃⌄で設定する項目を選び、＜＞で内容を指定します。

▶▶ 100ページ

7 すべての設定が終わったら、プリントを押します。
用紙の挿入方向を確認してください

8 はがきをセットし、実行を押します。
印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。
「はがきのセット」

▶▶ 28ページ

- 宛名の内容が表示された状態から印刷することもできます。プリントを押して、手順3以降の操作を行ってください。
- マークが☒になっているものは、印刷されません。

差出人だけ印刷する

手順3で宛名を「印刷しない」に、差出人を「印刷する」に設定すると、差出人だけ印刷されます。

宛名の範囲を指定して印刷する

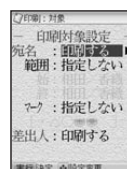
住所録に登録した宛名は、その読みによって50音順に並べて記録されます。宛名の範囲を指定して、複数の宛先を印刷することができます。

相川／健一
始（だれから？）➜ 井口／良子
内田／清史　　この範囲が連続して印刷されます
榎本／文子
終（だれまで？）➜ 小野／三郎
柿沢／桜子

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 29ページ

1 ⌃⌄＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

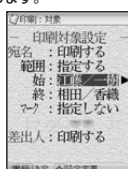
2 プリントを押します。

3 ⌃⌄で「宛名」を選び、＜＞で「印刷する」を選びます。
宛名とともに差出人も印刷するときは、同様の操作で「差出人」を選んで「印刷する」を選びます。

4 ⌃⌄で「範囲」を選び、＜＞で「指定する」を選びます。

5 ⌃⌄で「始」を選び、＞を押します。

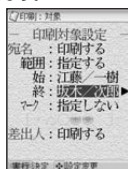
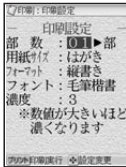
6 実行を押します。

7 ⌃⌄で、印刷を始める宛名を選びます。

8 1（「始」決定）を押します。

9 ⌃⌄で「終」を選び、＞を押します。

10 実行を押します。

11 ⌃⌄で、印刷を終える宛名を選びます。

12 1（「終」決定）を押します。

13 実行を押します。

14 ⌃⌄で設定する項目を選び、＜＞で内容を指定します。

▶▶ 100ページ

15 プリントを押します。
用紙の挿入方向を確認してください。

16 はがきをセットし、実行を押します。
印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「はがきのセット」

▶▶28ページ

- 手順7や手順11で機能を押し、宛名の検索機能を使うこともできます。検索については「宛名を検索する」（▶▶83ページ）を参照してください。

宛名を 1 件だけ選んで印刷する

宛名を1件だけ選んで印刷するときは、手順7の印刷を始める宛名と手順11の印刷を終える宛名の項目で、同じ宛名を選びます。

特定のマークの付いた宛名を印刷する

宛名は、マークを付けて住所録に登録されています。特定のマークが付けられた宛名だけ印刷することができます。（マークについては86ページ参照）

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 29ページ

1 ⌃⌄＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 プリントを押します。

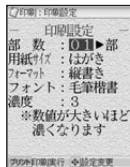
3 ⌃⌄で「宛名」を選び、＜＞で「印刷する」を選びます。
宛名とともに差出人も印刷するときは、同じ操作で「差出人」を選んで「印刷する」を選びます。

4 ⌃⌄で「マーク」を選び、＜＞で「指定する」を選びます。

5 ⌄を押します。
マークの一覧の右側に▶が表示されます。

6 ＞を押します。

7 ⌃⌄でマークを選び、＜＞でそれぞれ印刷するかどうか指定します。
重要 マークが☒になっているものは、「印刷する」を選ぶことができません。

8 実行を押します。
「印刷する」に指定したマーク（が付いているデータ）だけが表示されます。

9 実行を押します。

10 ︿﹀で設定する項目を選び、＜＞で内容を指定します。

▶▶ 100ページ

11 プリントを押します。

用紙の挿入方向を確認してください。

12 はがきをセットし、実行を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「はがきのセット」

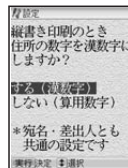
▶▶ 28ページ

縦書き印刷のとき、漢数字と算用数字を切り替える

宛名を縦書きで印刷するとき、住所の数字は自動的に漢数字(一、二、三など)になります。これを算用数字(1、2、3など)で印刷することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の住所に反映されます。文面の差出人には反映されません。

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「設定」を選び、実行を押します。

2 ︿﹀で「漢数字設定」を選び、実行を押します。

3 ︿﹀で「する(漢数字)」または「しない(算用数字)」を選び、実行を押します。

設定が完了し、メニューに戻ります。

郵便番号の印刷位置を調整する

本機は官製はがきにバランスよく印刷できるよう設定されています。市販のポストカードなどに印刷するとき、郵便番号の印刷位置を調整することができます。
なお、私製はがきなど、郵便番号枠の位置が官製はがきと著しく異なるときは、郵便番号を印刷しないように設定することもできます。

郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

上下方向

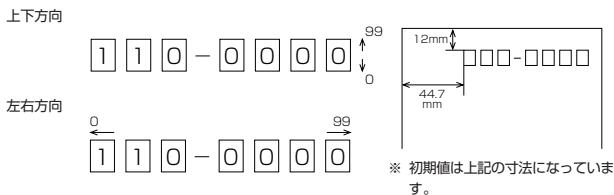
1 1 0 − 0 0 0 0 （99 ↑ ↓ 0）

左右方向

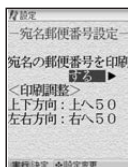
0 ← → 99

1 1 0 − 0 0 0 0

12mm　□□□-□□□□　44.7mm

※ 初期値は上記の寸法になっています。

重要
- この設定は、宛名面の宛名に反映されます。宛名面の差出人および文面の差出人には反映されません。
- 設定後は、必ず、プレビュー表示または試し印刷を行って印刷結果を確認の上、印刷してください。

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「設定」を選び、実行を押します。

2 ︿﹀を押して「郵便番号位置の設定」を選び、実行を押します。

3 ︿﹀で「宛名の郵便番号を印刷」を選び、＜＞で「する」を選びます。

4 ︿﹀で「上下方向」または「左右方向」を選び、＜＞で位置を調整します。

値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

5 位置の調整が終わったら、実行を押します。

設定が完了し、メニューに戻ります。

買ったときの状態に戻すには

工場出荷状態では、すべての値が50です。手順4ですべての値を50にしてください。

住所の印刷位置を調整する

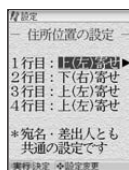
住所は最大4行で印刷されます。各行の位置を調整することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の住所に反映されます。文書面の差出人には反映されません。

●縦書きのとき

●横書きのとき

1 ︿﹀＜＞でメニュー画面から「設定」を選び、［実行］を押します。

2 ︿ ﹀ で「住所位置の設定」を選び、［実行］を押します。

3 ︿﹀で設定する行を選び、＜＞でそれぞれ「下(右)寄せ」または「上(左)寄せ」を選びます。

4 ［実行］を押します。

設定が完了し、メニューに戻ります。